

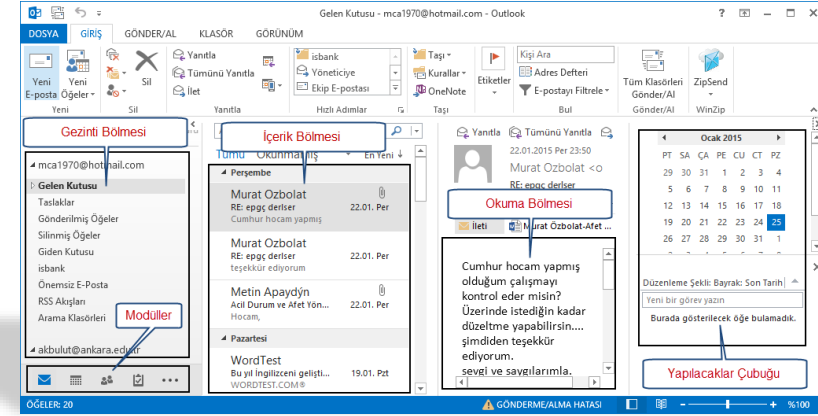


ÜNİTE 10

İLETİLERLE ÇALIŞMAK



Microsoft Outlook 2016



Microsoft Outlook programı bir E-Posta istemci yazılımıdır.

Outlook programı temelde e-posta iletileri göndermek ve almak için kullanılır.

Kişilere e-posta göndermenizi, almanızı ve bu kişilerin iletişim bilgilerini saklamanızı sağlar.

Takvim uygulaması ile etkinliklerinizi takvime işleyerek, **zamani etkili** bir şekilde kullanmanıza yardımcı olur.

Microsoft Outlook 2016 Arayüzü

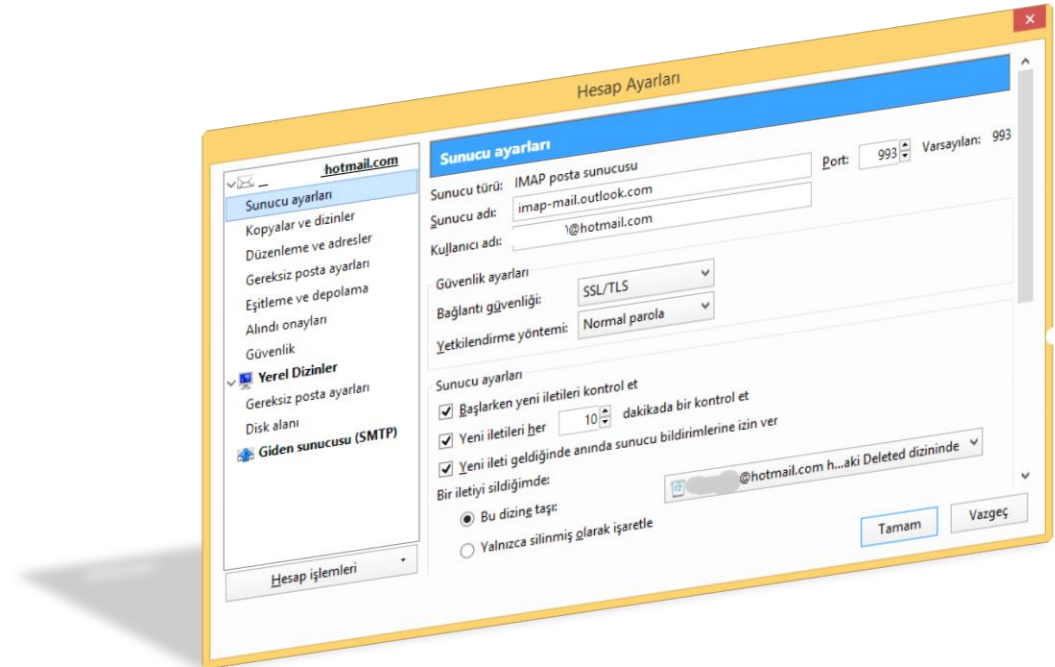
The screenshot displays the Microsoft Outlook 2016 interface. The title bar shows "Gelen Kutusu - mca1970@hotmail.com - Outlook". The ribbon includes "DOSYA", "GİRİŞ", "GÖNDER/AL", "KLASÖR", and "GÖRÜNÜM". The ribbon contains various icons for actions like "Yeni E-posta", "Yeni Ögeler", "Sil", "Yanıtla", "Tümünü Yanıtla", "İlet", "Taşı", "Kurallar", "OneNote", "Etiketler", "Kişi Ara", "Adres Defteri", "E-postayı Filtrele", "Tüm Klasörleri Gönder/Al", "ZipSend", and "WinZip".

The main workspace is divided into several sections:

- Gezinti Bölmesi (Navigation Pane):** Located on the left, it shows the folder structure for "mca1970@hotmail.com" and "akbulut@ankara.edu.tr". It includes folders like "Gelen Kutusu", "Taslaklar", "Gönderilmiş Ögeler", "Silinmiş Ögeler", "Giden Kutusu", "isbank", "Önemsiz E-Posta", "RSS Akışları", and "Arama Klasörleri". A "Modüller" (Modules) button is visible at the bottom.
- İçerik Bölmesi (Content Pane):** Located in the center, it displays a list of emails. The selected email is from "Murat Ozbolat" with the subject "RE: epğç derlser" and the body "Cumhur hocam yapmış". Other emails from "Metin Apaydın" and "WordTest" are also visible.
- Okuma Bölmesi (Reading Pane):** Located on the right, it shows the content of the selected email. The body text includes "sevgi ve saygılarımla." and "Burada gösterilecek öge bulamadık." A "Yapılacaklar Çubuğu" (To Do Bar) is visible at the bottom of this pane.
- Calendar:** A calendar for "Ocak 2015" is visible on the right side, showing the date "25" selected.

The status bar at the bottom shows "ÖĞELER: 20" (Messages: 20) and "GÖNDERME/ALMA HATASI" (SENDING/RECEIVING ERROR).

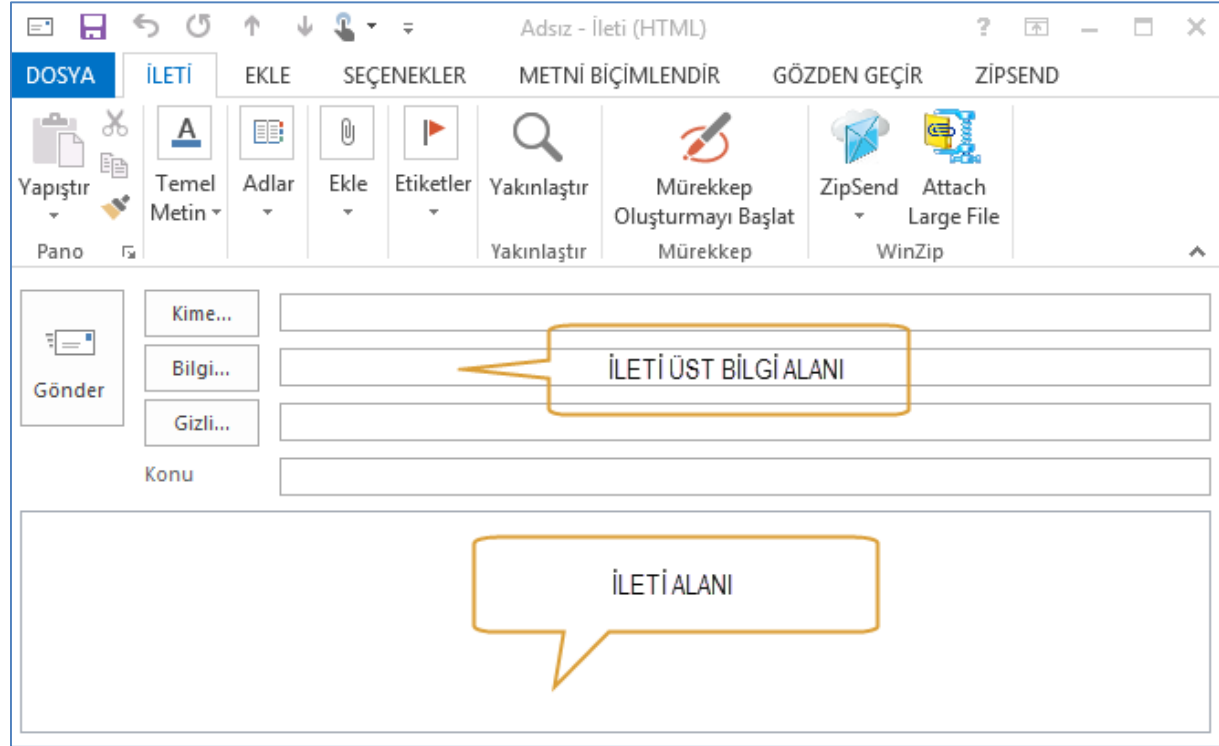
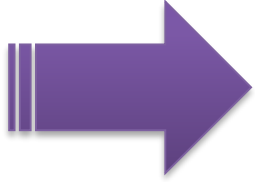
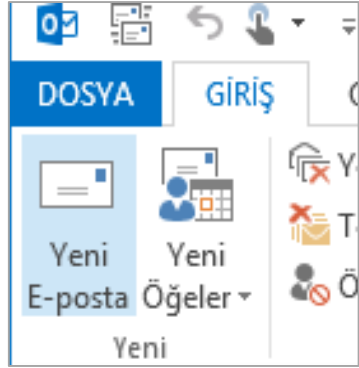
Outlook programından bir e-posta hesabına erişmek



Outlook'u kullanmaya başlamadan önce programı, e-posta sunucusuna bağlanacak biçimde yapılandırarak e-posta profili oluşturulmalıdır.

E-posta hesabını yapılandırmak için gerekli olan bilgilere hesabın alındığı şirketin ya da hizmet sunucusunun (Hotmail, Gmail vb) yardım sayfalarından ulaşabilir.

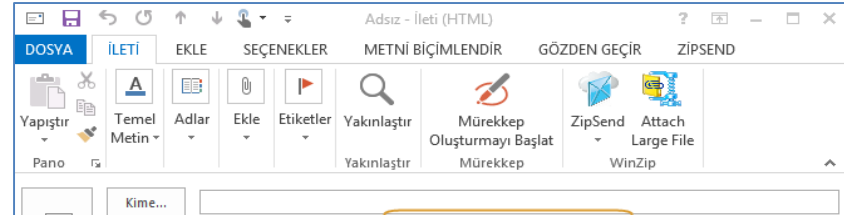
İleti Göndermek



Outlook programı e-posta iletilerini Posta modülünde görüntüler.

Yeni bir E-posta iletisi oluşturmak için giriş sekmesinde bulunan “Yeni E-Posta” komutu kullanılır. Bu komut ile bir iletici penceresi açılır.

İleti Göndermek



iletinin konusu - İleti (HTML)

Dosya İleti Ekle Seçenekler Metni Biçimlendir Gözden Geçir Geliştirici

Yapıştır Kes Kopyala Biçim Boyacısı Pano

Calibri (Gö - 11 A⁺ A⁻ Bulma

Adres Defteri Adları Denetle Dosya Ekle Öğe Ekle İmza İzle Yüksek Önem Düzeyi Düşük Önem Düzeyi Etiketler Yakınlaştır

Gönder

Kimden mca1970@hotmail.com


Kime... 1. dereceden konu muhataplarının mail adresleri

Bilgi... Bilgilendirme amaçlı gönderilecek kişilerin mail adresi

Gizli... bu alana yazılan adreslerini yukarıdaki kişiler göremez

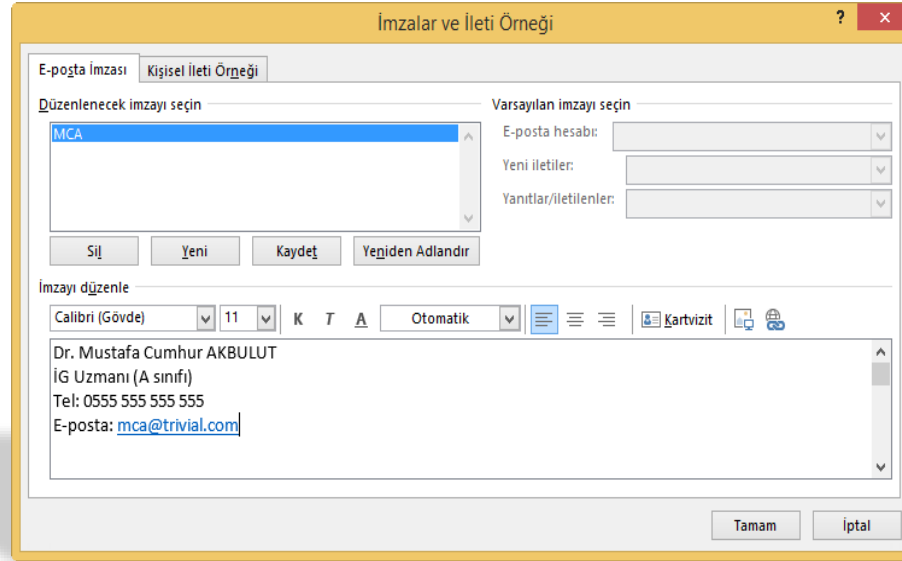
Konu: iletinin konusu

Bu alanda e-postanın içeriği bulunur

 Dr. Mustafa Cumhur AKBULUT
A.Ü. Beypazarı MYO

Tel: 0 312 763 30 21 /152
Cep Tel: (-----)
E-posta: akbulut@ankara.edu.tr

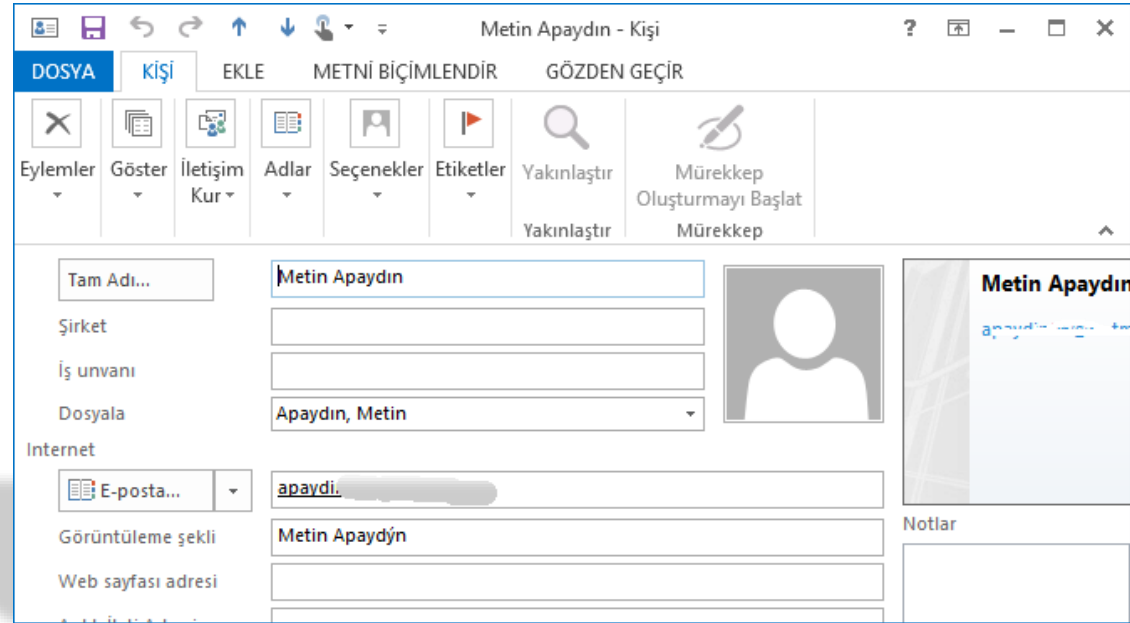
E-Posta İmzası Oluşturmak



Bir iletiye, elle ya da otomatik olarak, önceden tanımlanmış bir metin bloğunu bir “**e-posta imzası**” eklenebilir.

E-posta imzası, ileti alıcılarına tutarlı bilgi sağlar. Resmi yazışmalarda ad, şirket adı, iş unvanı, yasal bir uyarı, şirkete ait ve iletişim bilgileri imzada yer alabilir.

Kişi Ekleme



The screenshot shows the 'Add New Contact' dialog box in Microsoft Outlook. The window title is 'Metin Apaydın - Kişi'. The 'Kişi' tab is selected. The form contains the following fields and values:

- Tam Adı...: Metin Apaydın
- Şirket: (Empty)
- İş unvanı: (Empty)
- Dosyala: Apaydın, Metin
- E-posta...: apaydi.
- Görüntüleme şekli: Metin Apaydın
- Web sayfası adresi: (Empty)

There is a 'Yakınlaştır' button and a 'Mürekkep Oluşturmayı Başlat' button. A preview of the contact card is visible on the right.

İletişim kurmanız gereken kişilere ilişkin güncel ve doğru kişi bilgilerine sahip olmalısınız.

Bu, zamanında ve etkili iletişim için çok önemlidir.

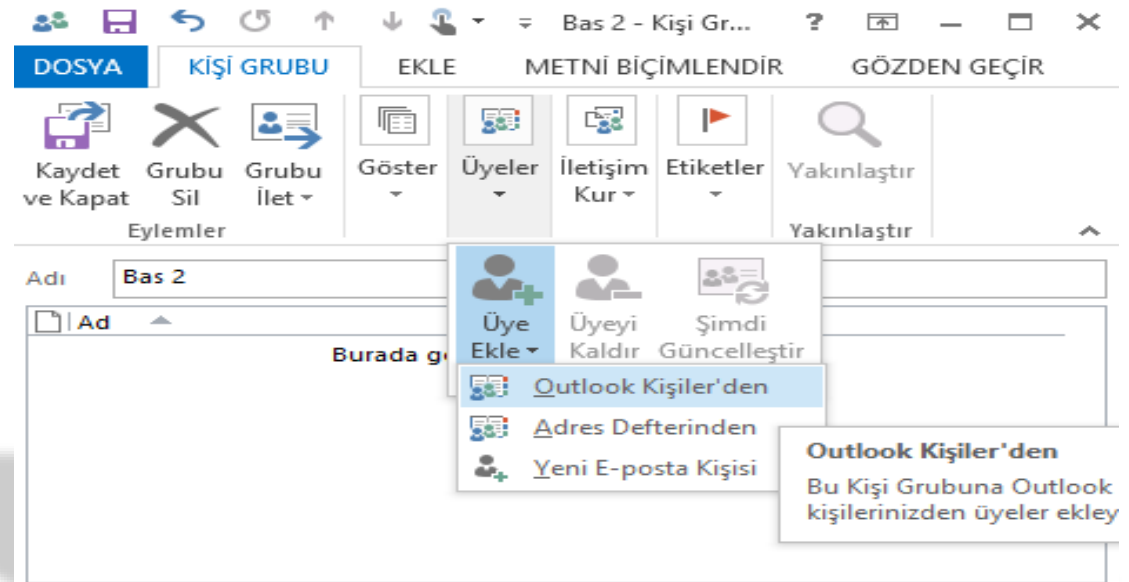
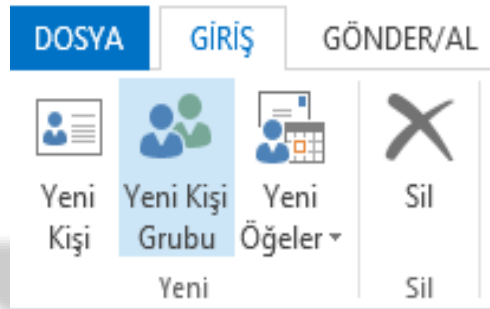
Kişiler modülü, iletişim kurmak istediğiniz kişilerin başta E-posta adresi olmak üzere, diğer iletişim ve kişisel bilgilerinin saklandığı **bir kişi listesini** ya da **adres defterini** oluşturmanıza imkân verir.

Dağıtım Listesi (Gruplar)

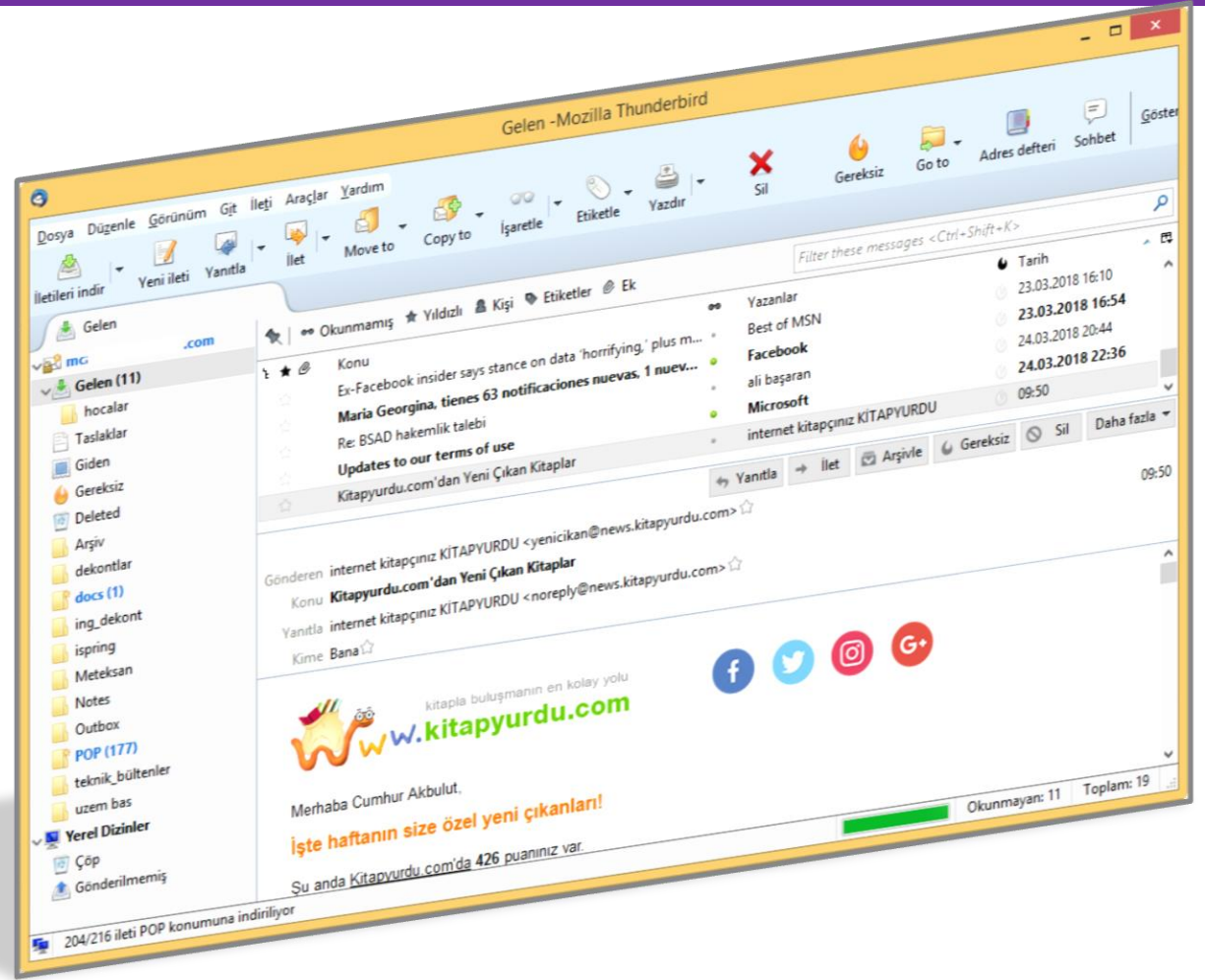
Bir dağıtım listesi ya da grup, Bir adres defterinde **birden çok kişinin** E-posta adreslerini içeren bir dizidir.

Bir iletiyi tek seferde birden çok kişiye göndermek için dağıtım listeleri kullanılır.

Bir dağıtım listesine bir ileti gönderdiğinizde, dağıtım listesinin tüm üyeleri iletinin bir kopyasını alır.



Uygulama



1. E-posta hesabınızı Outlook programında yapılandırınız. (İki hesap için)
2. E-Posta imzası oluşturunuz
3. Kartvizit oluşturunuz.
4. Dağıtım Listeleri (Grupları) Oluşturunuz.